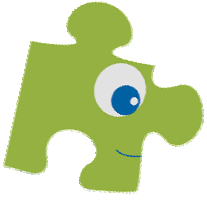


RÉDIGER ET PRÉSENTER LES ÉCRITS DE L'ENTREPRISE	
 <p>Organisme de formation N° 73.09.00401.09</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une expression écrite efficace et valorisante pour l'entreprise - Connaître et savoir rédiger les différents types d'écrits : lettres, notes, comptes rendus, PV... - Présenter les écrits de l'entreprise en respectant une charte graphique (existante ou à créer)
<p>DURÉE : 3 jours (21 heures)</p> <p>CALENDRIER : A définir en fonction de la demande : <i>inscrivez-vous !</i></p> <p>HORAIRES : 9h00 - 12h30 13h30 - 17h00</p> <p>LIEU : Espace Entreprises - PAMIERES (09)</p> <p>COÛT : 1 100 € net/personne</p> <p>PRÉ-REQUIS : Aucun</p>	<p>PUBLIC : Toute personne éprouvant des difficultés à rédiger ou n'étant pas sûre de respecter les règles de l'écrit</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rappel et approfondissement des principales règles pour une expression efficace <ul style="list-style-type: none"> - La méthodologie de l'écrit - Les règles de lisibilité - La structure de l'écrit 2. Le courrier d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de courriers : demandes, invitations, relances, réponses, réclamations - Structurer et organiser le contenu : choisir un plan efficace, construire les paragraphes, l'introduction et la conclusion, articuler les idées - Utiliser à bon escient les mentions obligatoires : objet, référence, pièces jointes... - Trouver le ton juste : maîtriser les formules pour expliquer, confirmer, convaincre, refuser, s'excuser, remercier - Choisir les formules de politesse appropriées au destinataire - Relire pour vérifier la cohérence du contenu et du style et contrôler le style, la grammaire, l'orthographe 3. Les e-mails <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les enjeux et les spécificités de l'e-mail - Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité grâce à un schéma type et en fonction de son objectif - Maîtriser la dimension conviviale : formules de politesse - De l'importance de l'objet - Formulation à éviter et à privilégier 4. Le compte rendu <ul style="list-style-type: none"> - Définition et spécificité par rapport aux autres écrits professionnels - Différents type de comptes rendus et plans - Normes de rédaction et de présentation
<p>ANIMATION : Catherine DEMOY</p>	<p>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES : Apports théoriques pragmatiques, travail en sous-groupes, entraînements progressifs et encadrés <i>Un support pédagogique sera remis à chaque participant.</i></p>